

1 提出書類等

プロポーザルへの参加を希望する事業者は、次に掲げる申込書及び資料を提出すること。

(1) 参加表明手続 各1部

- ① 参加申込書（様式第1号）
- ② 会社案内及び会社概要（組織においては、体制等が分かる資料）
- ③ 決算書（直近事業年度の貸借対照表と損益計算書が掲載されているもの）
- ④ 履歴事項全部証明書（法人登記簿謄本）
- ⑤ 国税（法人税、消費税及び地方消費税）、都道府県税（法人事業税及び法人都道府県民税）及び市町村税の納税証明書（納期限が到来しているものの滞納がないことが確認できること。）

(2) 企画・技術提案書等の提出

参加表明を行った事業者に対し、別添「実施要領6. 参加資格要件」の審査を行った結果について、参加資格審査確認結果通知書（様式第2号）を通知する。その結果、提案者として認められたものは、次の書類を提出すること。

- ① 参加資格審査確認結果通知書（様式第2号）の写し 1部
- ② 企画・技術提案書 正本1部 副本1部
- ③ 業務実績報告書（様式第3号） 1部
- ④ 見積書（見積明細書含む） 1部

なお、提出物については印刷物の他、(2)で提出する書類②～④の電子ファイルを収録したCD-ROM（DVD-ROM）を1部提出すること。

2 作成要領

(1) 一般的留意事項

- ① 別添仕様書等の記載内容を十分に理解した上で、本市に最適な運用を提案すること。
- ② 企画・技術提案書の表紙には、宛名「長浜市長あて」、表題「南長浜地域イノベーション・アクセラレーション事業業務委託」、提出年月日、会社名を記載すること。また、正本には代表者氏名を明記すること。なお、副本には社名（略称を含む）、ロゴマーク等の提案者を特定する表記を用いないこと。
- ③ 企画・技術提案書は、「2. (2)提案すべき項目」の順による構成とし、目次を作成すること。
- ④ 企画・技術提案書は、原則A4用紙・10ページ以内で作成し、一連の書類に通しで必ずページ番号を付すこと。A3用紙を使用する場合は、折り込むこと。なお、縦置き又は横置きは問わないが、縦置きの場合は左綴じ、横置きの場合は上綴じとする。
- ⑤ 応募に関して使用する言語は日本語とする。やむを得ず日本語以外の言語を用いる場合は、必ず注釈をつけること。ただし、仕様書に明記している用語、コンピュータ及びソフトウェアの名称等についてはこの限りではないが、システム用語等はできる限り分かりやすい表現に配慮すること。
- ⑥ 単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとし、通貨単位は日本円とする。
- ⑦ 確実に実現できる範囲で記載すること。また、いくつかの方式を挙げた場合には、全て実現を約束したものとみなす。
- ⑧ 文字の大きさ等に配慮し、読みやすい提案書になるよう心がけること。
- ⑨ 用紙については、カラー・グレースケール等は特に指定しない。

(2) 企画・技術提案書

様式は任意とする。

提案すべき項目については、下表のとおりとする。

ただし、提案に対する審査は事業者名を匿名で実施するため、審査対象の事業者名が特定できる情報（社名、ロゴマーク、納品実績先の団体名等を含む）については、次の提案すべき項目に明記しないこと。

提案すべき項目	記載事項
1 業務体制	業務執行の体制
2 スケジュール	事業実施までのスケジュール
3 テーマに対する提案	① 参加者のターゲット選定及び募集方法 事業目的を達成するため、どのような層をターゲットとするか。また、参加者をどのように募集するか（特設サイトやSNSの活用等）を提案してください。 ② 参加者へのサポートについて ワークショップによる参加者への事業提案内容のブラッシュアップ支援をどのように行うか具体的に提案してください。 ③ コンテスト運営について 中間発表および最終審査の開催場所、開催内容を具体的に提案してください。 ④ 事業実施による効果について 本事業において「南長浜まちづくりビジョン for2050」が定めるゾーンの資源をどう活用し、地域の価値向上に繋げるか記載してください。

※他の会社に外部委託を予定している場合は、外部委託予定会社について記載すること。なお、外部委託予定会社を記載したとしても、発注者がこれを承認することを保証するものではない。

(3) 業務実績報告書

公告の日の前日から起算して前5年以内に、他の地方公共団体において、同様のプログラムの開催業務の受託業務実績を様式第3号に記載すること。ただし、記載する受託業務実績は、都道府県、区役所、市役所及び町村役場からの受託業務実績に限る（公営企業や一部事務組合・広域連合、第3セクター等は除く。）。

3 見積書

(1) 見積項目

見積書の様式は問わない。

見積書の作成にあたっては、仕様書に基づき算定し、積算内訳を可能な限り詳細に明示し、見積金額はそのすべての経費を計上すること。なお、見積合計額が別添「実施要領3. 見積上限額」を超える見積りを提出した提案者は失格とする。

(2) 見積書作成の注意事項

- ① 見積書は候補者選定のためのものであり、契約金額を保証するものではない。
- ② 各項目の内訳明細には消費税を含めず記載し、消費税抜きで合計額を算出した後に、消費税を計算し、消費税込み合計額を記載すること。